

Modalità di comunicazione con l'unità Controllo Presenze

COM/UGH/DRU/20-2020

A decorrere dall'11 gennaio 2021 varieranno le modalità di richiesta di informazioni e interventi di sistemazione



ATTENZIONE

• apertura di una richiesta AHD

(in sostituzione dell'utilizzo dello strumento di invio e-mail);

Il sistema AHD, già in utilizzo in diverse aree del Gruppo, viene adottato per strutturare la comunicazione tra i dipendenti e l'Ufficio Controllo Presenze in modo più efficace; le richieste saranno gestite per area di competenza ed argomento al fine di fornire risposte più puntuali. su FUTUR@:

- STRUMENTI
- APPLICAZIONI COMUNI UNIPOL
- AHD
- Crea una nuova richiesta di assistenza



Gli indirizzi e-mail fino ad oggi utilizzati (box-presenzeSDM, box-presenzeMilano, box-presenzeBologna) saranno dismessi e sostituiti dall'indirizzo presenze@unipolsai.it che potrà essere utilizzato esclusivamente per specifiche necessità non censite nel sistema AHD (ad esempio per l'invio di documenti in caso di impossibilità di accesso ai sistemi informativi aziendali).



ATTENZIONE

• utilizzo dei numeri telefonici nei giorni e negli orari indicati

nello schema seguente:

SOCIETÀ'	UFFICIO PRESENZE DI RIFERIMENTO	NUMERO UNICO
UnipolSai Assicurazioni	Via della Unione Europea, 3/b San Donato Milanese	Tel. 02.5181.8181
	Via Stalingrado, 37 Bologna	lunedì-giovedì 9,15-10,15 e 14,00-15,00
Tutte le altre Società con CCNL ANIA Società con CCNL Terziario (Commercio) Sogeint S.r.l.	Via della Unione Europea, 3/b San Donato Milanese	venerdì 9,15-10,15
	Via Farini, 17 Roma	

a cura di Simona Di Matto



domande e risposte

Numero 37

Dicembre 2020

BUON NATALE e FELICE ANNO NUOVO



"Siamo stati presi alla sprovvista da una tempesta inaspettata e furiosa. Ci siamo trovati su una stessa barca fragili e disorientati, ma allo stesso tempo importanti e necessari, chiamati a remare insieme e a confortarci a vicenda. Su questa barca ci siamo tutti. E ci siamo accorti che non possiamo andare avanti ciascuno per conto suo. Ma solo insieme. Nessuno si salva da solo"

Papa Francesco

DOMANDE E RISPOSTE

AUGURI	1
Prestiti per dipendenti	2
Infortunati Extraprofessionale	3
Controllo Presenze	4

Prestiti per il Personale Dipendente

ROP/UGH/GGM/01

Sulla base delle previsioni contenute nell'articolo 34 del Contratto Integrativo Aziendale del Gruppo Unipol del 13 Maggio 2016, ogni dipendente in servizio con un contratto di lavoro a tempo indeterminato, può richiedere l'erogazione dei prestiti illustrati:

Prestito	Importo massimo
PERSONALI	€ 24.000,00
AUTO USO AZIENDALE	€ 24.000,00
RISTRUTTURAZIONE CASA	€ 35.000,00



Condizioni economiche: Allegato - Sintesi Condizioni.

Durata: I prestiti prevedono un piano di ammortamento di 12/24/36/48/60 rate estendibili a 72/84/96 rate per gli operatori di call center e per dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale.

Documentazione: Per prestiti di importo superiore a 10.000 € è necessario documentare la destinazione per la quale è stato richiesto il prestito (tramite preventivi di spesa, ricevute o fatture, certificati di trasferimento della proprietà di beni mobili registrati, contratti di locazione, contratti preliminari o atti notarili per acquisti di immobili, delibere condominiali e relativi piani di riparto delle spese, ecc....).

La documentazione deve essere intestata al dipendente che richiede il prestito.

Erogazione: le richieste di prestito deliberate entro il 10 del mese saranno di norma erogate unitamente alla retribuzione dello stesso mese.

Rata mensile: non superiore a 1/3 dello stipendio mensile netto del dipendente.

Addebito delle rate: viene effettuata mensilmente mediante trattenuta dalla retribuzione.

Spese istruttorie: nessuna.

Commissione incasso rata: nessuna.

Costo per estinzione anticipata: nessuna.

Richiesta del dipendente: il dipendente che intenda richiedere un prestito può reperire tutta la documentazione su **FUTUR@:**

- DOCUMENTI E NORMATIVE
- AREE AZIENDALI/ RISORSE UMANE
- PRESTITI PERSONALI DIPENDENTI

La modulistica dovrà essere compilata nelle parti di interesse, datata, stampata e sottoscritta, anticipata via email a prestiti.dipendenti@unipolsai.it (Box-Prestiti Dipendenti) e trasmessa in originale a Welfare Dipendenti, via Stalingrado n. 37, 40128 Bologna.

Per ogni ulteriore informazione puoi rivolgerti alla Funzione Welfare Dipendenti di UnipolSai Assicurazioni S.p.A. ai recapiti telefonici **051-5077069 051-5077078**.

a cura di Giuseppe Amato

Polizza Infortuni Extra-professionali

COM / UGH / CHRO / 8-2020



L'articolo 39 del Contratto Integrativo Aziendale Gruppo Unipol 13 maggio 2016 prevede, in caso di infortunio avvenuto non in occasione di lavoro, la copertura per invalidità permanente venga prestata sotto forma di risarcimento a diretto carico della Società datrice di lavoro, tenuto conto di una franchigia relativa del 4%, secondo la disciplina contenuta nella stessa disposizione contrattuale (lettera A.2, punto 2.3, dell'art. 39).

L'articolo sopra richiamato prevede altresì che, a fronte del **pagamento di un premio annuo di € 50,00**, il dipendente possa sottoscrivere una copertura assicurativa, affinché – nei casi di invalidità permanente superiore all' 1% e fino al 4% - l'infortunio sia liquidato sul capitale fisso di € 90.000,00, alle condizioni e nei limiti di cui all'allegato 10 del CIA.

Il Personale che intenda sottoscrivere la polizza per la prima volta

con effetto 01.01.2021, dovrà prendere visione dell'avviso disponibile nella Bacheca della home page della intranet aziendale Futur@ ed aderire utilizzando il modulo collegato al presente avviso **entro il 31 dicembre 2020**.

Tale modulo dovrà essere stampato, sottoscritto, scansionato in formato PDF, rinominato con "Cognome_Nome", e inviato a UnipolSai Assicurazioni S.p.A. utilizzando la funzione di "Upload" presente nella stessa Bacheca.

Lo stesso modulo sarà utile anche al fine di autorizzare l'Azienda a trattenere il premio in un'unica soluzione dal cedolino-paga del mese di gennaio 2021.

Il Personale che intende rinnovare la polizza per l'anno 2021

precedentemente sottoscritta, non dovrà esprimere alcuna adesione in quanto la medesima, come previsto dalle condizioni contrattuali, verrà rinnovata tacitamente per l'annualità 2021.

Il versamento del premio verrà effettuato mediante trattenuta dalla retribuzione in un'unica soluzione nel mese di gennaio 2021.

Il Personale che NON intenda rinnovare la copertura per l'anno 2021

precedentemente sottoscritta, dovrà esprimere la propria rinuncia alla copertura **entro il 31 dicembre 2020**, prendendo visione dell'avviso nella Bacheca della home page della intranet Futur@, contenente le relative istruzioni, e utilizzando il modulo di disdetta collegato al presente avviso.

Tale modulo dovrà essere stampato, sottoscritto, scansionato in formato PDF, rinominato con "Cognome_Nome", e inviato a UnipolSai Assicurazioni S.p.A. utilizzando la funzione di "Upload" presente nella stessa Bacheca.

La Funzione Welfare Dipendenti-Assistenza Dirigenti e Dipendenti di UnipolSai Assicurazioni S.p.A. rimane a disposizione per eventuali necessità di chiarimenti o approfondimenti ai seguenti recapiti telefonici **011/6543332 - 011/6542732** o via E-mail indennizzidipendenti@unipolsai.it.

a cura di Simona Di Matto



FisacCgilDomandeeRisposte@unipolsai.it